



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 31/7/2019.*

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - IQ - TAE**

**Definição**

O Incentivo à Qualificação é um benefício concedido aos servidores ocupantes de cargos da Carreira dos Técnico-administrativos em Educação que possuem educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular.

**Informações específicas**

O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#), observados os seguintes parâmetros:

I - a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

II - a obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão. Os percentuais são os seguintes:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

As áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais, estão informadas no Anexo III do [Decreto n.º 5.824, de 29 de junho de 2006](#).

**Atenção:** O efeito financeiro da concessão do incentivo à qualificação ocorrerá a partir da data de envio do processo para a USGP via SEI.

### Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Comprovante de conclusão do curso (educação formal).

**Atenção:** A conclusão do curso poderá ser comprovada por meio de declarações/certidões de conclusão de curso, sem ressalvas ou pendências, acompanhadas do histórico escolar com currículo integralizado e, no caso de mestrado e doutorado, da ata de defesa da dissertação e tese, em conformidade com o Parecer n.º 00001/2019/CPASP/CGU/AGU, Ofício n. 00037/2019/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU da Procuradoria Federal junto ao IFTO, Ofício Circular SEI n.º 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, Despacho Circular nº 30/2019/DGP/REI/IFTO (Processo SEI n.º 23235.019547/2018-68). Neste caso, o servidor terá o prazo de 180 dias, contados da concessão do benefício, para apresentar o diploma/certificado de conclusão do curso à USGP.

### Previsão legal

- a) Art. 11 da [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#);
- b) [Decreto n.º 5.824, de 29 de junho de 2006](#).

### Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)” –</li></ul>	A qualquer momento





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>Especificação: “Incentivo à Qualificação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (certificado/diploma/outros) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar para a CIS analisar.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a CIS.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	CIS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados -</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USG.</li></ul>	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apontada pendência no parecer da CIS, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido o pedido, despachar e enviar o processo para a AUG emitir a portaria de concessão do benefício.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li><li>• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>retroativos devidos, se for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail);</li><li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP;</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

